Lycée collégial Ibn Rochd

Composition normalisée du 1er semestre

Durée : 2 heures

Nom et prénom : **N° d'examen :** **3ème ....**

Tanger le 5 janvier 2015

Monsieur Hassan Salmi
41, Boulevard Pasteur
Tanger

A Monsieur le responsable du service après-vente

Objet : Réclamation

Monsieur,

Cela fait déjà 15 jours que j'ai confié ma voiture à votre service pour réparation. Malgré mes derniers appels, je n'arrive toujours pas à savoir si la panne a été réparée ou non. Par ailleurs, je n'ai reçu aucun devis jusqu'à présent pour avoir une idée sur le montant à payer.

Je vous serais reconnaissant de faire tout ce qu'il faut pour accélérer les opérations.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, veuillez agréer, Monsieur, l'expression de ma plus haute considération.

Signé : Hassan Salmi

I- COMPREHENSION (6 points)

1-Cette lettre est-elle administrative ou amicale ? Relève 2 indices qui le montrent

C'est une lettre..

1er indice...

2ème indice...

2-Dégage le schéma de communication de cette lettre

L'expéditeur :..

Le destinataire :...

Le lieu et la date de la lettre :...

L'objet de la lettre :..

3-Relève la formule d'appel et la formule de politesse utilisées dans cette lettre :

Formule d'appel :...

Formule de politesse :..

4-Dis si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses :

L'expéditeur veut vendre sa voiture :...

L'expéditeur n'est pas content et fait une réclamation :.....................................

L'expéditeur veut connaître la panne de sa voiture et le montant à payer :..

II- LANGUE ET COMMUNICATION (6 points)

1-Complète par un pronom relatif

Quelqu'un a abimé ma voiture ....se trouvait dans le parking

2-Relève dans le texte un complément circonstanciel de temps :

....

3-Mets au discours indirect :

Le client affirme : « Je décide de voir le responsable pour lui parler »

……

4- Remplace l'expression soulignée par : manuscrite, anonyme, personnelle

Cette lettre est **sans signature.** Cette lettre est……………………………………………………………………………

5- Chasse l'intrus

a) -Voir, apercevoir, devoir, observer, regarder

b) -Gratter, toucher, lutter, caresser, picoter

6-Complète par persuader ou convaincre :

Pour………………………………………………son client à réparer la voiture, le responsable lui parle gentiment et baisse le montant à payer.

I- PRODUCTION ECRITE (8 points)

Choisis l'un des sujets suivants :

Sujet 1

Ecris cette demande d'emploi en respectant la présentation formelle de la lettre administrative :

'Hamid Bouhout, âgé de 27 ans, ayant un diplôme en informatique et doté d'une expérience professionnelle de deux ans dans une société de confection, écrit une lettre au directeur de la société 'Commerce du Nord', Zone Industrielle de Tanger pour lui demander un poste d'informaticien'

Sujet 2

A partir des indications ci-dessous, rédige la biographie de l'écrivain marocain Ahmed Sefrioui.

- Nome et prénom : Ahmed Sefrioui
- Date et lieu de naissance : 1915 à Fès
- Langue utilisée dans ses écrits : le français
- Principales œuvres : Le chapelet d'ambre (1949), la boîte à merveilles(1954), la Maison de servitude (1973)
- Date de décès : 2004 à Rabat

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……